

МАДОУ "ДЕТСКИЙ И САД № 435"

Подписан: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД
№ 435"
DN: CN=D 12 643.104=5261021023,
C=RU, O=702-49040,
OU=1025-202571007,
IDN=C262612330077,
email=435@yandex.ru, C=RU, S=S2
НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, L=ГОР.
ОБЛАСТНОЙ НОВОГОРОД, STREET=1,
ROOM=14 УЛ. П. МАДОУ -
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 435", CN=
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 435",
I=ЗАВЕДУЮЩИЙ, G=МАРИНА
ИВАНОВА, OU=ПЕДАГОГИ,
O=Основание: Я являюсь автором
этого документа

Подписан: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД
№ 435"
DN: CN=1.2.643.100.4=5261023788,
C=RU, O=7025496350,
OU=1025203571007,
MAIL=526102336077,
E=mdou_435@mail.ru, C=RU, S=52
Нижегородская область, L=ГОРОД
НИЖНИЙ НОВГОРОД, STREET=ТРОИНИНА УЛ.5, O="МАДОУ"
ДЕТСКИЙ САД № 435", CN=
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 435"
L=ЗАВЕДУЮЩИЙ, G=МАРИНА
АЛЕКСАНДРОВНА, SN=ПОТАПОВА
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Местоположение: Место подписания
Front PDF Reader Version: 11.2.1

ПОРЯДОК НА ОБУЧЕНИЕ ТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Нижний Новгород
2025 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет порядок приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 435» (далее-Организация).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава Организации.
- 1.3. Порядок приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается Организацией самостоятельно.
- 1.4. Целью настоящего Порядка является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Организации и родителями (законными представителями) при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.5. В Организацию принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, которая закреплена за Организацией.
- 1.6. Прием детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Правила приёма.

- 2.1. Организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников; Порядком осуществления перевода воспитанников; правилами внутреннего распорядка воспитанников; положением о режиме занятий обучающихся; положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

- 2.3. Прием граждан в Организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).
- 2.4. Заявление о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты записи **акта о рождении ребенка** или свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида с соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.6. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - **свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);**
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.9. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Порядка, по истечении 14 календарных дней, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Пункт 2.8. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются заведующим Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (Приложение № 2).

2.15. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема **полного комплекта** документов, предусмотренных пунктами 2.6, **2.8, 2.11** настоящего Порядка, Организация, в лице заведующего, заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

2.18. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации на срок до 5 календарных дней. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (наименование вида документа, дата, регистрационный номер), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на срок до 5 календарных дней.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, **оформляется** личное дело, в котором хранятся **все** предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № _____

«___» _____ 20___ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 435»
Потаповой М.А.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения ребенка _____

Реквизиты **акта о рождении ребенка** или свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 435"

в группу _____ направленности для детей от _____ до _____

лет с режимом пребывания _____.

с «___» _____ 20___ г.

желаемая дата зачисления

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(ФИО полностью)

(телефон, адрес эл. почты)

Отец _____

(ФИО полностью)

(телефон, адрес эл. почты)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

В обучении ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида с соответствии с
ИПРА (при наличии): нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

Прошу осуществлять образовательную деятельность на _____ языке
указать язык обучения

Родной язык ребенка _____
указать родной язык из числа языков народов РФ, в т.ч. русский язык как родной язык

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения, **порядком приема** на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников; **порядком перевода** и отчисления воспитанников; правилами внутреннего распорядка воспитанников; положением о режиме занятий обучающихся; положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен(а):

_____ подпись родителя (законного представителя)

_____ Дата

_____ подпись родителя (законного представителя)

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2

Журнал приема заявлений о приеме (в т.ч. в порядке перевода) в МАДОУ «Детский сад № 435»

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя родителя (законного представителя)
---------------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------	---

Дата подачи документов, предъявляемых при подаче заявления о приеме				Дата выдачи расписки о получении документов	Подпись родителя (законного представителя)
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия акта или свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Иные документы		

Приложение № 3

Расписка в получении документов при приеме заявления

«___» _____ 20__ г.

от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.) _____ (г.р.)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

Заявление (индивидуальный номер заявления _____)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия акта или свидетельства о рождении ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте, месте фактического проживания ребенка	

Документы сдал: _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Журнал учета личных дел воспитанников

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись руководителя	ФИО родителя (законного представителя), получившего личное дело	Подпись получившего личное дело

ДОГОВОР

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Нижний Новгород

«___»_____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 435», (далее - МАДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "02" ноября 2015 г. N 1072, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Потаповой Марины Александровны**, назначенного на должность администрацией города Нижнего Новгорода (постановление № 309 от 11.02.2019 г.), действующего на основании Устава

и _____
Ф.И.О.

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий_ в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу_ _____
(адрес местожительства ребенка с указанием индекса)

именуемый_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в МАДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная дневная.
- 1.3. Образование ведется на русском языке.
- 1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 435».
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 3 календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-часового пребывания при 5-ти дневной неделе с 6.30 до 18.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

2. Взаимодействие сторон.**2.1. Исполнитель имеет право:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:
 - на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием причины перевода;

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из МАДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ;
- по инициативе Заказчика, в т.ч. в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, независящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

2.1.4. Рекомендовать родителям (законным представителям) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.5. Переводить в другую образовательную организацию на период приостановления деятельности МАДОУ в связи с проведением ремонтных работ, в летний период на основании согласия родителей (законных представителей).

2.1.6. Не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, изолировать заболевшего ребенка до прихода родителей или госпитализировать его в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей

2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МАДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- о всех видах планируемых обследований Воспитанника (психолого-педагогических), давать согласие на их проведение или отказаться от них;
- о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МАДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-2 часов во время прогулки на прогулочном участке группы в первые 2-3 дня посещений по согласованию с Исполнителем.

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

2.2.7. Получать все меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления на основании письменного заявления и предоставления необходимых документов.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Оказывать МАДОУ безвозмездную добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими МАДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по утвержденному 10-дневному меню в соответствии с режимом дня.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.12. Создавать условия для медицинского обслуживания Воспитанника в соответствии с «Порядком оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях».
- 2.3.13. Уведомить Заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.14. Сохранять место за Воспитанником:
 - на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменному заявлению на имя заведующего МАДОУ **Заказчик** может доверить передачу ребенка третьему лицу. В заявлении должны быть указаны: ФИО этого лица, степень родства, паспортные данные.
- 2.4.4. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ, о причине отсутствия ребенка в первый день отсутствия или накануне до 11 часов.
Информировать Исполнителя о дне прихода Воспитанника после отсутствия в МАДОУ до 11 часов.
- 2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником МАДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МАДОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с заведующим МАДОУ.
- 2.4.11. В соответствии со ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет с 01.03.2023 г. – за один день посещения: 160,43 рублей - для детей 2-3 лет, 177,40 руб. - для детей 3-7 лет.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в МАДОУ за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет МАДОУ по квитанции, выданной Исполнителем.
В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в МАДОУ пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком МАДОУ.
- 3.4. В случае непосещения Воспитанником МАДОУ, часть платы за содержание Воспитанника, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения Воспитанником МАДОУ, будет учитываться при начислении платы за содержание ребенка в следующем месяце.
- 3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Ответственность сторон.

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ 202__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно или другим доступным способом извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 435»
Адрес: г. Нижний Новгород,
ул. Тропинина, д.5
ИНН 5261023788

Заказчик

паспорт _____ № _____ выдан _____

(паспортные данные)

КПП 526101001
БИК 012202102
р/с 03234643227010003200
кор/с 40102810745370000024
Волго-Вятское ГУ Банка России/УФК по
Нижегородской области г. Н. Новгород

телефоны: 8 (831) 462-57-87, 462-64-30
Заведующий МАДОУ
_____/М.А. Потапова
М.П.

Адрес проживания: _____

телефон: _____
_____/_____

Экземпляр договора получил(а) на руки
_____/_____